

# Gavėjų sąrašas

## Turinys

Bendra informacija.....	2
Naujo gavėjo įvedimas.....	3
Gavėjų sąrašo sudarymas .....	3
Gavėjo išsaugojimas atliekant mokėjimą.....	4
Gavėjo informacijos redagavimas.....	5
Gavėjo pasirinkimas mokėjimo formoje .....	6

## Bendra informacija

Jeigu dažnai pervedat pinigus tam pačiam gavėjui, išsaugokite jį gavėjų sąrašė. Tuomet greičiau galėsite atlikti mokėjimo pavedimą, nes pasirinkus gavėją iš sąrašo „Gavėjo informacija“ užpildys pati.

„Danske eBanko“ meniu juostoje spragtelkite: Kasdienės paslaugos  
→ Gavėjų sąrašas.

The screenshot shows the Danske Bank eBank interface. The main content area is titled 'Gavėjų sąrašas' (Beneficiary List). It features a table with the following columns: 'Vardas, pavardė / Pavadinimas', 'Sąskaitos numeris', 'Prieiga', and 'Komentaras'. Two beneficiaries are listed: 'Gavėjas 1' with account number LT0174000000000000 and 'Gavėjas 2' with account number LT0174000111111111. Below the table is a 'Trinti' (Delete) button. A search form titled 'Paieška' (Search) is also visible, with fields for 'Gavėjo tipas' (Beneficiary type), 'Prieiga' (Access), 'Vardas, pavardė / Pavadinimas', 'Sąskaitos numeris', 'Gavėjo/SWIFT kodas', and 'Adresas'. There are 'Ieškoti' (Search) and 'Kurti naują' (Create new) buttons at the bottom of the search form.

## Naujo gavėjo įvedimas

### Gavėjų sąrašo sudarymas

Norėdami pridėti naują gavėją spragtelkite mygtuką „Kurti naują“. Pasirinkime „Gavėjo tipas“ nurodykite koks bus mokėjimas.

Užpildykite šiuos laukus ir išsaugokite:

- **Prieiga** – jeigu darbo grupėje yra daugiau negu vienas vartotojas, galite nurodyti ar gavėjas bus matomas tik Jums (pasirinkimas „Privati“), ar visiems Jūsų darbo grupės vartotojams (pasirinkimas „Vieša“).
- **Vardas, pavardė / Pavadinimas** – įrašykite asmens, kuriam pervedate lėšas vardą ir pavardę, arba bendrovės pavadinimą.
- **Sąskaitos numeris** – įrašykite gavėjo sąskaitos numerį.
- **SWIFT kodas** – tarptautinio mokėjimo atveju, įrašykite gavėjo banko kodą.
- **Adresas** – jeigu reikia, įrašykite gavėjo registracijos adresą.
- **Rezidavimo šalis** – įrašykite gavėjo rezidavimo šalį.
- **Komentaras** – įrašykite komentarą apie gavėją.

**Gavėjų sąrašas**
[? Pagalba](#)


Gavėjas

Gavėjo tipas:	<input type="text" value="Mokėjimams"/>
Prieiga:	<input type="text" value="Privati"/>
Vardas, pavardė / Pavadinimas:	<input type="text" value="Vardenis Pavardenis"/>
Sąskaitos numeris:	<input type="text" value="LT007400000000000000"/>
SWIFT kodas:	<input type="text"/> <input type="button" value="Paieška"/>
Adresas:	<input type="text"/>
Rezidavimo šalis:	<input type="text"/>
Komentaras:	<input type="text" value="atsiskaitymui"/>

## Gavėjo išsaugojimas atliekant mokėjimą

Gavėjų sąrašą išsaugoti galite ir atliekant mokėjimą. Pasirašius operaciją arba operaciją atidėjus vėlesniam pasirašymui, gavėjo informaciją galite išsaugoti spragtelėję mygtuką „Sukurti gavėją“ ir tuomet gavėją išsaugojus gavėjų sąrašą.

**Veiksmai su operacija** Paagalba

 Operacija pasirašyta. Netrukus ją bus bandoma įvykdyti.

**Gavėjų sąrašas** Paagalba

Gavėjas

Gavėjo tipas:

Prieiga:

Vardas, pavardė / Pavadinimas:

Sąskaitos numeris:

SWIFT kodas:

Adresas:

Rezidavimo šalis:

Komentaras:

## Gavėjo informacijos redagavimas

Pasirinkite eBanko meniu: Kasdienės paslaugos → Gavėjų sąrašas.  
Suraskite reikiamą gavėją ir redaguokite informaciją:

- **Prieiga** – jeigu darbo grupėje yra daugiau negu vienas vartotojas, galite nurodyti ar gavėjas bus matomas tik Jums (pasirinkimas „Privati“), ar visiems Jūsų darbo grupės vartotojams (pasirinkimas „Vieša“).
- **Vardas, pavardė / Pavadinimas** – įrašykite asmens, kuriam pervedate lėšas vardą ir pavardę, arba bendrovės pavadinimą.
- **Sąskaitos numeris** – įrašykite gavėjo sąskaitos numerį.
- **SWIFT kodas** – tarptautinio mokėjimo atveju, įrašykite gavėjo banko kodą.
- **Adresas** – jeigu reikia, įrašykite gavėjo registracijos adresą.
- **Rezidavimo šalis** – įrašykite gavėjo rezidavimo šalį.
- **Komentaras** – įrašykite komentarą apie gavėją.

Spragtelkite mygtuką „Išsaugoti“.

### Gavėjų sąrašas

Spausdinti Pagalba

#### Gavėjai

<input type="checkbox"/>	Vardas, pavardė / Pavadinimas	Sąskaitos numeris	Prieiga	Komentaras
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Gavėjas 1</a>	LT017400000000000000	Vieša	svarbu
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Gavėjas 2</a>	LT017400011111111111	Privati	

#### Gavėjas

Gavėjo tipas:

Prieiga:

Vardas, pavardė / Pavadinimas:

Sąskaitos numeris:

SWIFT kodas:

Adresas:

Rezidavimo šalis:

Komentaras:

# Gavėjo pasirinkimas mokėjimo formoje

Atliekant mokėjimą Danske eBanke: Kasdienės paslaugos → Mokėjimas, laukelyje **Gavėjo vardas**, įveskite bent dvi raides ir surasime Jūsų gavėją.

Pasirinkite norimą gavėją ir „Danske eBanko“ sistema užpildys gavėjo informaciją.

### Pradiniai mokėjimo duomenys

\* Sąskaita: EUR LT8: [redacted] EUR 10'227.09 10'227.09  
[| savo sąskaita](#)

\* Gavėjo vardas:

\* Gavėjo sąskaitos numeris: **Gavėjas 1 (LT017400000000000000)**  
svarbu  
Gavėjas

\* Suma: **Gavėjas 2 (LT017400011111111111)**  
Gavėjas